



SÍLABO DEL CURSO **DERECHO ADMINISTRATIVO 1**

1. DATOS GENERALES.

1.1.	Facultad	:	Derecho y Ciencias Políticas
1.2.	Carrera Profesional	:	Derecho y Ciencias Políticas
1.3.	Departamento	:	Derecho y Ciencias Políticas
1.4.	Tipo de Curso	:	Obligatorio
1.5.	Requisitos	:	Derecho Constitucional 2
1.6.	Ciclo de Estudios	:	VI
1.7.	Duración del curso	:	18 semanas
	Inicio	:	17 agosto 2009
	Término	:	19 diciembre 2009
1.8.	Extensión horaria	:	3 horas semanales
1.9.	Créditos	:	3
1.10.	Periodo lectivo	:	2009-2
1.11.	Docente Responsable	:	Kelly Janet Vera Vásquez
1.12.	Correo Electrónico	:	kvv@upnorte.edu.pe

2. FUNDAMENTACIÓN

La asignatura sustenta las bases del Derecho Administrativo y analiza la esfera jurídico administrativa delimitando los conceptos, relaciones, principios y fuentes, así como estudiante el Derecho de Organización y la Administración Pública Peruana a nivel nacional, regional

Analiza asimismo, el concepto de servicio público, así como la teoría de los bienes estatales y los fundamentos doctrinarios del Acto administrativo, del contrato administrativo y del contrato concesión.

El curso se ha estructurado en 5 unidades y será desarrollado en sus aspectos teórico práctico, a fin de determinar la interrelación entre los sujetos portadores de Administración Pública y el ejercicio de sus funciones dentro del marco legal.

3. COMPETENCIA

Al concluir el curso los alumnos estarán en la capacidad de identificar los órganos que integran la administración pública partiendo de la interrelación entre la persona, la sociedad y el estado.

Asimismo, el alumno estará en la capacidad de analizar el concepto de servicio público y los organismos reguladores, el acto y contrato administrativo, para centrar el desarrollo de una modalidad especial de contrato como es el Contrato Concesión o la denominada "concesión de servicios públicos", quedando habilitado para asumir con éxito el contenido de otras materias y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios públicos y el derecho regulador.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CURSO.

- 4.1. Al finalizar la Unidad 1, el alumno estará en la capacidad de:
Identificar el concepto del Derecho Administrativo y su interrelación con otras disciplinas jurídicas a fin de centralizar el objeto de su estudios y derivar su importancia dentro del contexto social.
- 4.2. Al finalizar la Unidad 2, el alumno estará en la capacidad de
Diferenciar los conceptos de persona, sociedad y el Estado, analizando además el concepto de necesidades públicas y las funciones del Estado. Asimismo, explicará las categorías propias del Derecho de Organización a través del estudio de pronunciamientos administrativos que materializan la esta interrelación conceptual.
- 4.3. Al finalizar la unidad 3, el alumno estará en capacidad de:
Explicar las funciones más importantes de las entidades de la administración pública, partiendo de la sustentación oral de la organización y funciones de instituciones públicas específicas, asignada grupalmente.
- 4.3. Al finalizar la unidad 4, el alumno estará en capacidad de:
Identificar el concepto y las características del servicio público, explicando las funciones más importantes de los principales organismos reguladores.
Asimismo, podrá diferenciar entre los bienes de uso y de dominio público y las principales técnicas de disposición de los bienes estatales.
- 4.3. Al finalizar la unidad 5, el alumno estará en capacidad de:
Explicar las bases doctrinarias del Acto Administrativo, las formas de contratos administrativos que puede suscribir el Estado con particulares al amparo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, identificando las características particulares del Contrato Concesión, regulado por su normatividad especial.

5. CONTENIDOS CONCEPTUALES.

5.1. UNIDAD 1: EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA (04SEMANAS).

EL DERECHO ADMINISTRATIVO

DURACION: 1 SEMANA

Conceptuación del Derecho Administrativo
Fuentes del Derecho Administrativo
Principios del Derecho Administrativo
Relaciones con otras esferas del Derecho

LA PERSONA, LA SOCIEDAD Y EL ESTADO

DURACION: 01 SEMANAS.

La persona, la sociedad y el Estado
Las necesidades públicas.
Las funciones del Estado
El Derecho de Organización

EI DERECHO DE ORGANIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL DERECHO DE ORGANIZACIÓN

DURACCION: 01 SEMANA

Concepto
Persona jurídica de derecho público
Organo administrativo

LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

DURACIÓN: 01 SEMANAS

La Administración Pública Nacional : Presidencia de la República, Ministerios, Sectores y Sistema de control, Organismos Públicos Descentralizados.
Los Gobiernos Regionales
La Administración municipal

5.2. UNIDAD 2: LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y EL REGIMEN DISCIPLINARIO

LA CARRERA ADMINISTRATIVA PUBLICA

DURACIÓN: 02 SEMANAS

El funcionario y el Empleado público
La carrera Administrativa Pública.
Principios que regulan la carrera administrativa
Deberes y Derechos de los funcionarios y Servidores Públicos.

5.3. UNIDAD 3: EL REGIMEN DISCIPLINARIO

DURACIÓN: 02 SEMANAS

Responsabilidad del Personal al Servicio de la Administración.
La responsabilidad Administrativa
Faltas y sanciones disciplinarias
El Procedimiento Disciplinario
- Noción
- La Comisión de Procesos Disciplinarios
- Etapas del Proceso Disciplinario
- Impugnaciones
- Duración y Prescripción

5.4. UNIDAD 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO

DURACION: 02 SEMANAS

ACTO ADMINISTRATIVO

Problemática sobre la conceptualización
Caracteres, Elementos
Irregularidad del Acto Administrativo
Vicios de los Actos Administrativo
Técnicas de recuperación
Tratamiento del Acto Administrativo en la Ley 27444.

5.5. UNIDAD 5: LOS BIENES ESTATALES, CONTRATO ADMINISTRATIVO – EL CONTRATO CONCESION

DURACIÓN: 06 SEMANAS

LOS BIENES ESTATALES

Concepto
Características
Bienes de Uso y de Dominio Público (Características y diferencias).
Técnicas de utilización o disposición de los bienes públicos

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Concepto

Elementos

Caracteres

Clases de contratos al amparo de las normas de contratos y adquisiciones del Estado.

CONTRATO CONCESION

Concepto

Caracteres

Tratamiento Legislativo de las concesiones en el Perú.

5. CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

6.1. UNIDAD 1: EL DERECHO ADMINISTRATIVO (T1)

Los alumnos conceptuarán el Derecho Administrativo y explicarán sus fuentes, principios e interrelaciones con otras ciencias, partiendo de exposición del docente y el desarrollo de un laboratorio desarrollado en base a un control de lectura.

6.2. UNIDAD 2: LA CARRERA ADMINISTRATIVA (T2)

Los alumnos mediante un cuadro de llaves identificarán los principios que regulan la carrera administrativa y las obligaciones que todo funcionario asume

6.3. UNIDAD 3: EL REGIMEN DISCIPLINARIO (T3)

Los alumnos presentarán estudiarán un expediente administrativo disciplinario y responderán un balotario asignado por el docente.

6.4. UNIDAD 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO (T4)

El alumno diferenciará entre un grupo de resoluciones asignadas por el docente cuales son actos administrativos, explicando las razones de su identificación como tal.

5.3. UNIDAD 5: EL CONTRATO CONCESION (T5)

Mediante un grupo de documentos que el docente llevará a clase, el alumno diferenciará el acto del contrato administrativo, enunciando sus características de forma y de fondo.

7. CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Disposición al análisis permanente de los presupuestos y casos planteados por la cátedra.
- Responsabilidad en las tareas de investigación.
- Valoración y respeto por las opiniones individuales vertidas en clase.
- Búsqueda de alternativas que conlleven a soluciones saludables y lógicas.
- Disposición a ser reflexivos y críticos.
- Disposición al trabajo en equipo.

8. METODOLOGÍA GENERAL DEL CURSO.

El curso se desarrolla mediante desarrollo de clases magistrales y seminario-taller, a fin de lograr la participación activa de los estudiantes a través de discusiones grupales, análisis de casos y exposiciones.

8. PROGRAMACIÓN

Unidad y su objetivo	SEM	Temas
Unidad 1 EL DERECHO ADMINISTRATIVO	1	Presentación del sílabo del curso, de la metodología, del sistema de evaluación y de la bibliografía. DERECHO ADMINISTRATIVO Conceptuación Fuentes del Derecho Administrativo Principios del Derecho Administrativo Relaciones con otras esferas del Derecho
	2	LA PERSONA, LA SOCIEDAD Y EL ESTADO Las necesidades públicas. Las funciones del Estado
	3	El Derecho de Organización La Administración Pública Nacional : Presidencia de la República, Ministerios, Sectores Sistema de control, Organismos Públicos Descentralizados
	4	Los Gobiernos Regionales La Administración municipal
	4	PRIMERA PRACTICA CALIFICADA (T1) Los alumnos conceptuarán el Derecho Administrativo y explicarán sus fuentes, principios e interrelaciones con otras ciencias, partiendo de exposición del docente y el desarrollo de un laboratorio desarrollado en base a un control de lectura
Unidad 2 LA CARRERA ADMINISTRATIVA	5	La Carrera Administrativa El funcionario y el Empleado público La carrera Administrativa Pública. Principios que regulan la carrera administrativa Deberes y Derechos de los funcionarios y Servidores Públicos
	6	SEGUNDA PRÁCTICA CALIFICADA (T2) Los alumnos mediante un cuadro de llaves identificarán los principios que regulan la carrera administrativa y las obligaciones que todo funcionario asume
Unidad 3 REGIMEN DISCIPLIARIO	7	Responsabilidad del Personal al Servicio de la Administración. La responsabilidad Administrativa Faltas y sanciones disciplinarias El Procedimiento Disciplinario - Noción - La Comisión de Procesos Disciplinarios
	8	- Etapas del Proceso Disciplinario - Impugnaciones - Duración y Prescripción
	9	EXAMEN PARCIAL
Unidad 4 EL ACTO ADMINISTRATIVO	10	TERCERA PRÁCTICA CALIFICADA (T3) Los alumnos presentarán estudiarán un expediente administrativo disciplinario y responderán un balotario asignado por el docente.

	11	Acto Administrativo Problemática sobre la conceptualización del Acto Administrativo Caracteres Elementos formadores y conformadores Irregularidad del Acto Administrativo
	12	Vicios de los Actos Administrativo Técnicas de recuperación Tratamiento del Acto Administrativo en la Ley 27444.
Unidad 5	13	<p style="text-align: center;">CUARTA PRÁCTICA CALIFICADA (T4)</p> <p>El alumno diferenciará entre un grupo de resoluciones asignadas por el docente cuales son actos administrativos, explicando las razones de su identificación como tal.</p> <p style="text-align: center;">LOS BIENES ESTATALES</p> <p>Concepto Características Bienes de Uso y de Dominio Público (Características y diferencias). Técnicas de utilización o disposición de los bienes públicos</p>
	14	<p style="text-align: center;">CONTRATO ADMINISTRATIVO</p> <p>Concepto Elementos Caracteres Clases de contratos al amparo de las normas de contratos y adquisiciones del Estado.</p>
	15	<p style="text-align: center;">QUINTA PRÁCTICA CALIFICADA (T5)</p> <p>Mediante un grupo de documentos que el docente llevará a clase, el alumno diferenciará el acto del contrato administrativo, enunciando sus características de forma y de fondo.</p>
	16	<p style="text-align: center;">EL CONTRATO CONCESIÓN</p> <p>Concepto Caracteres Tratamiento Legislativo de las concesiones en el Perú</p>
	17	EXAMEN FINAL
	18	EXAMEN SUSTITUTORIO

9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CURSO

NORMAS VIGENTES

Es obligatoria la asistencia a las clases teóricas y prácticas programadas (70%). El alumno que no cumpla con este requisito quedará inhabilitado en el curso.

El alumno que no esté presente al llamado de lista será considerado ausente. El cómputo de la asistencia se realiza desde el primer día de clases.

El sistema de evaluación mide el logro de determinados objetivos (contenidos), para lo cual contempla dos tipos de prueba: exámenes parciales y evaluación continua. Los parciales son dos y evalúan los contenidos conceptuales del curso. Se toman en la novena semana de clases y en la decimoséptima semana.

La nota final de la Evaluación Continua debe ser el promedio de 5 notas (T) como mínimo. No es posible la recuperación de ninguna nota parcial de la Evaluación Continua, bajo ningún concepto. El cálculo de la nota final de evaluación continua es un promedio ponderado de las cinco evaluaciones y equivale al 60% de la nota final del curso.

El peso de cada T es:

EVALUACIÓN	PESO (%)	ESCALA VIGESIMAL
T01	10	1,2
T02	15	1,8
T03	20	2,4
T04	25	3,0
T05	30	3,6
TOTAL	100%	12

Los pesos ponderados de las clases de evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN	PESO (%)	ESCALA VIGESIMAL
PARCIAL	20	4
CONTINUA	60	12
FINAL	20	4
TOTAL	100%	20

La Evaluación Sustitutoria evalúa toda la temática desarrollada en el semestre y se rinde la semana consecutiva al término de los exámenes finales y su nota reemplazará, necesariamente, a la nota de un Examen (Parcial o Final) o a la nota de un T (Evaluación Continua), de tal manera que el resultado final sea favorable al alumno.

El cronograma de la evaluación continua del curso es el siguiente:

ESPECIFICACIÓN DE TRABAJOS DEL CURSO		
T	Descripción	Semana
T1	CONTROL DE LECTURA SOBRE DERECHO ADMINISTRATIVO El docente asignará una lectura para que ser evaluada mediante un examen o cuestionario de preguntas, de manera individual.	3
T2	CARRERA ADMINISTRATIVA: Los alumnos mediante un cuadro de llaves identificarán los principios que regulan la carrera administrativa y las obligaciones que todo funcionario asume	6
T3	TERCERA PRÁCTICA CALIFICADA (T3) Los alumnos presentarán estudiarán un expediente administrativo disciplinario y responderán un balotario asignado por el docente	10
T4	CUARTA PRÁCTICA CALIFICADA (T4) El alumno diferenciará entre un grupo de resoluciones	13

	asignadas por el docente cuales son actos administrativos, explicando las razones de su identificación como tal.	
T5	Mediante un grupo de documentos que el docente llevará a clase, el alumno diferenciará el acto del contrato administrativo, enunciando sus características de forma y de fondo.	15

FORMAS DE EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados en todos los laboratorios (la no asistencia a un laboratorio implicará la evaluación de 0), el promedio de estas evaluaciones se reflejará al final del curso en el T5. Además se realizarán exámenes de laboratorio (T2 y T4) y prácticas calificadas en el salón (T1 y T3).

10. BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Nº	CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO
1	343.6/C28	CASSAGNE, Juan Carlos	DERECHO ADMINISTRATIVO.
2	342.06/D96/2	DROMÍ, Roberto	DERECHO ADMINISTRATIVO
3	342.06/D96/1	DROMÍ, Roberto	EL ACTO ADMINISTRATIVO
4	343.6/G73/2 343.6/G73/3 343.6/G73/4	GORDILLO, Agustín	TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, TOMO II, III Y IV
5	342.06/P28/1 997	PATRON FAURA, Pedro y PATRON BEDOYA, Pedro	DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL PERÚ

11. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Nº	CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO
1		ANACLETO GUERRERO, Víctor	GUÍA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2		DIEZ, Manuel María	MANUAL ADMINISTRATIVO
		SORACE, Domenico	ESTADO Y SERVICIOS PUBLICOS
3		ENTRENA CUESTA, Rafael	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO
4		GARRIDO FALLA, Fernando	TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO
5		GUERRA CRUZ, Guillermo	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
6		GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo	DERECHO ADMINISTRATIVO, TOMO I Y II
6		MORON URBINA, Juan Carlos	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO
7		PATRON FAURA, Pedro y PATRON BEDOYA, Pedro	NUEVO DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL PERÚ